

DOSSIER FFG

Notice d'utilisation des fiches de dépouillement pour le relevé systématique

Auteur : Gilles MESNIL

Version 2.4

3 rue de Turbigo - 75001 Paris — Tél. : 01 40 13 00 88 - Fax : 01 40 13 00 89
E-mail : ffg@genefede.org — Site Internet : http://www.genefede.org
Fédération Française de Généalogie, Histoire des Familles, Héraldique, Sigillographie
Association selon la loi de 1901 – SIRET n° 322 548 652 00039.



SOMMAIRE



Préface

La Fédération Française de Généalogie s'est intéressée depuis de nombreuses années au problème de normalisation des fiches de dépouillement de relevés systématiques, rejoignant ainsi le souci de nombreuses associations, fédérées ou non. Aucun consensus ne se dégageant sur les projets proposés par divers acteurs du monde généalogique, mon prédécesseur, Jean MORICHON, a chargé la commission multimédia de la Fédération, d'élaborer un manuel qui serait recommandé officiellement par la F.F.G.. C'est ce dossier que nous vous présentons aujourd'hui, nous incitons bien sûr les membres de la Fédération à le faire utiliser par leurs bénévoles 'releveurs'.

Je tiens à remercier, Gilles MESNIL et les membres de la commission pour cet excellent et important travail qui deviendra à n'en pas douter la référence.

Michel SEMENTERY
Président de la FFG

Avant-propos

Cette notice concerne l'utilisation de fiches destinées à effectuer des dépouillements de registres paroissiaux, d'état civil ou d'autres types de listes comportant des informations nominatives.

Un dépouillement est aussi appelé un relevé (systématique ou non systématique).

Un relevé systématique consiste à relever sur des fiches adaptées tous les actes de tous les registres de catholicité ou de l'état civil pour une commune et les entités rattachées à cette commune. Ce travail sera prolongé par une saisie informatique afin d'imprimer des listes, des tables filiatives pour faciliter la recherche. Ces éditions permettent d'éviter l'utilisation des originaux qui font partie de notre patrimoine national.

Il est souhaitable qu'un relevé systématique soit le plus complet possible en relevant toutes les informations pouvant servir aux généalogistes mais aussi aux chercheurs scientifiques. Mais, chacun peut limiter son relevé à certaines informations et revenir plus tard pour compléter ces fiches et la saisie. Par expérience il est conseillé de tout relever la première fois. De nombreux relevés réalisés partiellement, ont souvent fait l'objet d'un relevé complémentaire.

Cette notice ne concerne que le relevé proprement dit qui est la transcription des actes des registres sur des fiches adaptées. Quelques règles sont données pour vous aider dans l'organisation du relevé.

Vous pouvez aussi utiliser ces fiches pour relever les actes de vos ancêtres et leurs collatéraux.

Je tiens à remercier particulièrement Daniel BAZIRE pour le travail de maquette des fiches.

Historique

Cette notice est élaborée à partir du mode d'emploi et d'instruction des fiches de dépouillement de l'enquête des 3000 Familles - L'ENQUÊTE DES GÉNÉALOGISTES SUR LA MOBILITÉ SOCIALE EN FRANCE AUX XIXème ET XXème SIÈCLES - Édition de juin 1981. Plus communément appelée « Enquête TRA ».

Ce dépouillement a été proposé par Michel FLEURY et Louis HENRY dans leur Manuel de dépouillement paru en 1956, puis dans leur Nouveau manuel de dépouillement et d 'exploitation de l 'état civil ancien, Paris, INED 1965.

Droit de reproduction

Cette notice peut être reproduite. Vous pouvez en faire une synthèse, un résumé à condition que la source soit indiquée dans le nouveau document. Les fiches sont reproductibles sans modification.

Questions - Commentaires

Vous pouvez adressez à l'auteur toute question, commentaire ou avis :
gilles.mesnil@club-internet.fr



RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES

Afin de faciliter la compréhension de cette notice, il est bon de rappeler quelques règles communes aux divers actes de l'état civil. Ces règles sont tirées de l'Instruction générale relative à l'état civil du 21 septembre 1955 - édition 1987. Mais chacun de nous sait combien la tenue des registres paroissiaux et d'état civil est hétérogène.

Ces règles sont assimilables pour les registres de catholicité.

Ces quelques conseils servent surtout à la clarté de la notice.

Personnes intervenant à l'établissement des actes

Les personnes intervenant dans ou pour l'établissement des actes sont les comparants, les témoins, l'officier de l'état civil et le curé.

Les comparants

Les comparants interviennent dans ou pour l'établissement de l'acte en qualité de parties ou de déclarants :

- Les parties : Ce sont les personnes directement intéressées à l'acte dont l'expression de volonté est nécessaire pour créer l'état nouveau constaté par l'acte. Dans l'acte de mariage, les parties sont les futurs époux, et les parents lorsque le consentement de ces derniers est nécessaire ; dans l'acte de reconnaissance d'enfant naturel, l'auteur de la reconnaissance. Les autres actes ne comportent pas de parties mais des déclarants. La capacité des parties varie selon la nature de l'acte ;
- Les déclarants : Ce sont ceux que la loi oblige ou autorise à faire connaître à l'officier de l'état civil les faits dont il doit être dressé l'acte. Par exemple :

  La naissance de l'enfant sera déclarée par le père, ou, à défaut du père, par les docteurs en médecine ou en chirurgie, sages-femmes, officiers de santé ou autres personnes qui auront assisté à l'accouchement ou/et lorsque la mère sera accouchée hors de son domicile, par la personne, chez qui elle sera accouchée (article 56 du Code Civil).

  L'acte de décès sera dressé par l'officier de l'état civil de la commune où le décès a eu lieu, sur la déclaration d'un parent du défunt ou sur celle d'une personne possédant sur son état civil les renseignements les plus exacts et les plus complets possibles (article 78 du Code Civil).

Dans l'acte de mariage et l'acte de reconnaissance, les parties sont également les déclarants.

Les témoins

La présence des témoins a pour objet de certifier l'identité des comparants et la conformité de l'acte avec leurs déclarations.

Depuis la loi du 7 février 1924, seuls les actes de mariage comportent la présence de témoins.

L'officier de l'état civil ou le curé

L'officier d'état civil est l'autorité désignée par la Loi pour recevoir et conserver les actes de l'état civil auxquels elle confère l'authenticité.

Les fonctions d'officier de l'état civil sont exercées par les maires ou leurs remplaçants légaux qui sont, suivant les cas : l'adjoint, le conseiller municipal ou l'agent communal délégué, l'adjoint ou le conseiller municipal suppléant, l'adjoint spécial, le délégué du préfet, le président de la délégation spéciale.

C'est le « RÉDACTEUR » des actes. À ne pas confondre avec le releveur des actes qui est la personne qui a réalisé le relevé systématique sur fiches de dépouillement.

La présence de l'officier d'état civil étant nécessaire pour conférer la force probante authentique, il doit recevoir en personne les déclarations des comparants.

L'officier de l'état civil doit être désigné d'une manière précise par ses nom, prénoms et qualité. Si l'acte n'a pas été reçu par le maire, mention doit être faite de son absence, de son empêchement ou de la délégation donnée à l'officier de l'état civil signataire.



Dans les registres de catholicité, le curé de la paroisse est parfois remplacé. La cause de son absence est parfois notée.

Date de l'acte

Cette date correspond à la date de rédaction de l'acte dans les registres d'état civil ou de catholicité.

La date de l'acte et celle du fait qu'il a pour objet de constater se confondent en matière de reconnaissance et de mariage ; elles sont distinctes en matière de naissance et décès ; c'est pourquoi la loi a prévu, en outre, dans ces deux derniers cas, l'indication de la date de l'événement. Parfois, la date de l'événement est exprimée par un intervalle dans les registres d'état civil et souvent dans les registres de catholicité.

Nom patronymique

Les patronymes des personnes désignées dans l'acte doivent toujours être inscrits en lettres capitales d'imprimerie lorsque les actes sont établis à la main. Les signes modifiant la prononciation (accents, trémas, cédilles) doivent être portés(voir dans Règles de relevé le § En français, l '**accent a pleine valeur orthographique**).

Lorsque l'acte est dactylographié, le patronyme doit être inscrit en lettres minuscules afin de permettre la reproduction des signes modifiant la prononciation (accents, trémas, cédilles).

Ceci était vrai avec les machines à écrire. A notre époque l'informatisation permet de saisir toutes les lettres capitales accentuées, cédillées…

Pseudonyme

Le pseudonyme est une dénomination choisie par une personne en lieu et place de son identité ; il ne figure pas sur les actes d'état civil.

Surnom

Le surnom est un nom ajouté ou substitué au nom ou au prénom d'une personne, pour la distinguer par un caractère particulier. Il peut être indiqué sur les actes, précédé de «dit», s'il permet une meilleure identification de la personne.

Profession des personnes

Le titre et le grade ne doivent être indiqués que lorsqu'ils sont nécessaires pour désigner la profession effectivement exercée (ex. : docteur en médecine) ou à préciser (ex. : conseiller à la Cour de cassation, général de division).

Si la profession exercée en activité est précisée avec la mention « ancien », relever intégralement avec la mention.

S'il est indiqué « sans profession », écrire « sans ».

Transcriptions

La transcription est l'opération par laquelle un officier de l'état civil recopie sur les registres de sa commune, un acte de l'état civil reçu ailleurs que dans sa circonscription ou une décision judiciaire relative à l'état civil.

Mentions marginales

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à établir une relation entre deux actes de l'état civil ou entre un acte et un jugement.

Elle consiste en une référence sommaire, en marge de l'acte antérieurement dressé ou transcrit, au nouvel acte (ou jugement) qui vient modifier l'état civil de l'intéressé.

Prénoms

Ils sont saisis à la suite avec un espace entre eux ou un tiret pour les prénoms composés lorsqu'il existe.

ORGANISATION DU RELEVÉ

Les grandes phases d'un relevé systématique :

- Le relevé sur fiches des registres ou des microfilms
- La saisie informatique, les traitements et les éditions ;
- La vérification et la correction des données essentielles avec les originaux ;
- La saisie des corrections en informatique ;
- L'édition finale et la diffusion.

Microfilmage

Registres paroissiaux
d'État Civil
ou autres

Microfilm

Relevé systématique sur fiches

Les sauvegardes

Saisie informatique

Saisie des corrections

Traitements
et
éditions

Éditions
Tables
Actes
Analyses

Contrôle des données
essentielles
Correction des éditions

GAO - Gilles MESNIL



Le relevé sur fiches des registres ou des microfilms

Le relevé sur registres doit être fait dans l 'ordre chronologique. Si le registre comporte plusieurs types d'actes, il faut relever tous les types d'actes dans l'ordre du registre. Si le registre ne comporte qu'un seul type d'acte, les actes seront relevés chronologiquement pour chaque registre et les fiches ne seront pas fusionnées avec les fiches des autres registres.

Tous les actes doivent être relevés. Les fiches seront classées dans l'ordre du registre.

La même méthode est utilisée pour le relevé des microfilms.

Après quelques heures, en commençant par les registres lisibles, après avoir assimilé la rédaction des actes et pris connaissance des noms de familles en usage dans la commune, vous serez capable de relever une cinquantaine d 'actes par heure.

La saisie informatique, les traitements et les éditions

La saisie sur informatique doit être réalisée dans l'ordre des fiches.

Un contrôle de la saisie doit être réalisé pour détecter les erreurs de frappe.

Après rectification des erreurs, il faut procéder à l'édition de tout ou partie des actes pour effectuer un contrôle avec les originaux.

La vérification et la correction des données avec les originaux

La vérification peut porter sur la totalité des données des actes relevés sur fiches. Il est important d'éditer les actes dans l'ordre des registres et sous un format pratique pour la relecture.

Si vous désirez effectuer un contrôle partiel des données, vous vérifierez au moins les informations essentielles de l'acte (type d'acte, date, commune), les données du sujet (nom, prénoms) et éventuellement sa filiation.

La saisie des corrections en informatique

Après contrôle et corrections éventuelles, vous porterez ces modifications sur la saisie informatique des actes.

L'édition finale et la diffusion

L'édition finale sera effectuée en dernière phase.

La diffusion peut être sous différents formats : papier, cédérom, internet, minitel…



RÈGLES DE RELEVÉ

- La fiche doit être une **transcription fidèle de l'acte** y compris l'orthographe des noms propres, des prénoms, des professions, des lieux… Vous ne devez pas interpréter et rectifier l 'acte. S'il y a des erreurs manifestes, le porter en observations et faire un renvoi.

  Il n'est pas opportun de rectifier les informations lues sur les actes même en cas d'erreur supposée. Chacun peut avoir sa propre lecture ou interprétation en fonction de son savoir. Si vous rectifiez, vous risquez d'ajouter une erreur.

  Un relevé est destiné à être saisi en informatique. Il sera possible de faire ces rectifications sur une copie des fichiers après saisie. Tout bon programme de relevé doit savoir faire.

- Vous ne devez pas **compléter un acte** avec les informations d'un autre acte.
- **Relevez tous les actes** dans l'**ordre du registre** et gardez cet ordre pour vos fiches.
- Les fiches doivent être remplies à l'**encre**, au **crayon à bille** ou à la rigueur avec un feutre fin. On utilisera la couleur noire pour faciliter la photocopie.
- L'**écriture doit être lisible** car d 'autres vous reliront.
- Les **noms de personne** seront toujours portés en lettres capitales d'imprimerie avec les signes modifiant la prononciation (accents, tréma, cédille…).

  Pas de tiret entre les composantes d'un nom composé.

  Pas de parenthèse dans un nom en cas de différence entre le nom de l'individu et sa signature. Exemple : un individu dénommé TRAMCOURT signe TRAMECOURT ; il ne faut pas écrire TRAM(E)COURT. Faire un renvoi en observations pour préciser qu'il a signé TRAMECOURT.

  En cas de doute sur la lecture du nom (rature, écriture douteuse, tâche…), on placera un '?' à la fin du nom. Il est inutile de le mettre entre parenthèses.

- Les **particules** seront écrites à leur place (Ex. : Du MESNIL ou DU MESNIL). On n'écrira pas la particule entre parenthèses Ex. : (DU) MESNIL ou MESNIL (DU).
- En français, l '**accent a pleine valeur orthographique**. Son absence ralentit la lecture et fait hésiter sur la prononciation, sur le sens même de nombreux mots. Aussi convient-il de s'opposer à la tendance qui, sous prétexte de modernisme, en fait par économie de composition, prône la suppression des accents sur les majuscules. On veillera à utiliser systématiquement les capitales accentuées et respecter la préposition À. On utilisera aussi la cédille pour la majuscule de Ç. Exemple d 'erreur : ENFANT LEGITIME est-ce ENFANT LÉGITIME ou ENFANT LÉGITIMÉ ?, le sens est totalement différent entre un enfant légitime et un enfant légitimé.[1]
- Dans le cas où **plusieurs graphies pour un nom** coexistent dans un acte, vous devez les reporter telles que lues.
- Les **prénoms** doivent être relevés dans l'**ordre inscrit** dans l'acte. Dans l'état civil, les prénoms précédent le nom.

  Pas de tiret entre les différents prénoms sauf s'il existe sur le registre.

  On peut conserver l'orthographe originale. Il serait dommage d'uniformiser les prénoms Jacques, Jack, Jacob, Jaky par Jacques.

  Pas d'abréviation sauf 'J' pour Jean et 'M' pour Marie. Lors de la saisie informatique, le prénom sera saisi en clair.



[1] Lexique des règles topographiques en usage à l 'Imprimerie Nationale - 3ème édition - 1990 - Imprimerie Nationale



- Les nom et prénoms des personnes d'**origine étrangère** doivent être transcrits en respectant l'orthographe présente dans l'acte.
- Les **surnoms** ou **sobriquets** sont à relever dans les observations avec un renvoi. Faire précéder le surnom ou sobriquet de l'adjectif « dit ». Exemple de surnom en observations : « Père dit Toto ».
- Sur les fiches de relevé, on peut utiliser la **lettre grecque** « ∝ » pour éviter d'écrire le patronyme du père du sujet (sens convenu : '**même nom**') et le lieu du relevé lorsqu'il est indiqué dans l'acte (sens convenu : '**de ce lieu**'). S'il existe une variante orthographique pour le patronyme du père, vous devez écrire le patronyme sous la forme indiquée. Le sigle « id » ou « '' » sera utilisé pour éviter les répétitions dans la même colonne.
- Les noms de **lieux** seront inscrits sous leur forme lue dans l'acte. En cas de difficulté ou de doute, précisez par un renvoi. Vous pouvez aussi utiliser le ' ?' à la fin du nom du lieu.

  Si la paroisse est précisée, l'indiquer entre parenthèses après la commune. Ex. : Paris (St Germain).
- Les **professions** seront inscrites intégralement. Certaines peuvent être inscrites en abréviation pour les noms composés : marchand = 'md de vin' pour 'marchand de vin', Maître = 'Me …' pour 'Maître …', maréchal = 'ma des logis' pour 'maréchal des logis', compagnon = 'comp. menuisier' pour 'compagnon menuisier', garçon = 'gar. menuisier' pour 'garçon menuisier'. Vous devrez indiquer la correspondance.
- Père, mère et conjoints apparaissant comme témoins ou déclarants : Il est souhaitable de ne les faire apparaître qu'une fois, **à leur place spécifique de père, de mère ou de conjoints**. Ainsi ils seront présents dans les tables filiatives. Vous préciserez leur présence en tant que témoin (T) ou de déclarant (D).
- Les **actes illisibles**, ils feront l'objet d'une fiche appropriée (naissance, mariage, décès…), portant la mention "illisible".
- La **date de l'acte** est la date de rédaction de l'acte. C'est donc la date de la fiche.
- **Date de l'acte illisible** ou manquante : Essayez de donner une date approximative à l'acte en le situant par rapport chronologiquement aux actes précédents et suivants. Et vous le signalez en observation (date évaluée).
- Tous les **renvois** en observations pour inscrire des informations complémentaires non prévues sur les fiches ou trop longues pour rentrer dans les cases, doivent être portés de préference dans les observations en bas de fiche. Évitez de numéroter ces renvois. Préférez une référence plus explicite. Utilisez la qualité de la personne dans l'acte : Mari, femme, nouveau-né, défunt(e), père M pour père du mari, mère F pour mère de la femme, TM1 pour témoin 1, D1 pour déclarant 1… Exemple : « Père dit Toto, Parrain marié avec x ». Ce renvoi ne doit pas prêter à confusion. De plus, cette dernière forme de renvoi facilitera la saisie informatique.
- Si le **recto** de la fiche est insuffisant pour noter les observations, on utilisera le **verso** en dessinant sur le recto une flèche qui attirera l 'attention ou en inscrivant « TSVP » en bas de la fiche.
- Il est préférable de **changer de ligne** à chaque nouvelle observation.
- Les **mentions marginales** des actes devront être portées en observations ou au verso de la fiche. Pour les signaler, on indiquera en début de ligne « MM ». Voir le chapitre spécifique.
- Le **code postal** ne doit pas être utilisé pour codifier les lieux. On utilisera uniquement le **code INSEE** et un code étendu pour les entités rattachées à une commune.
- On n'utilisera pas d '**abréviation** sauf « J » pour Jean et « M » pour Marie. Ceci uniquement pour le relevé. Lors de la saisie informatique, le prénom sera saisi en clair.
- Lorsqu'une **information** est **illisible**, il faut mettre un « ? ». Cela signifie qu'elle existe.



- Lorsque l '**information** n'est **lisible que partiellement**, on inscrit ce qui est lisible et on complète par des points les caractères illisibles. Exemple : « ..PONT » ou « DUP..T ». Autant de point que de lettres illisibles.
- Sur les fiches de relevé, lorsqu'une **information importante** est **absente** dans l'acte, barrer la case correspondante. Ainsi on indique que l 'on n'a pas oublié de relever l 'information. Exemple : cas d'un enfant naturel : barrer la case du nom du père. Ne pas mettre 'inconnu' si ce n'est pas mentionné car c'est déjà une information.
- Les **décorations** doivent être indiquées en renvoi dans les observations.
- **Mort pour la France** : doit être indiqué en renvoi dans les observations.
- Les **titres** de noblesse doivent être indiqués en renvoi dans les observations.
- **Toutes les informations doivent être relevées** même si la fiche n'a pas de case spécifique pour l'information. On utilisera les observations et au besoin on écrit au verso de la fiche.
- Les **personnes citées** et absentes en dehors des pères, mères, conjoints et anciens conjoints qui n'ont pas de ligne spécifique sont à indiquer dans les observations ou au verso de la fiche.
- Relevez toujours l'**intégralité des informations**. Ne vous préoccupez pas de la longueur de l'information possible de saisir sur le logiciel de saisie. L'informatique doit être capable de prendre en compte cette contrainte.
- Si vous pensez qu'une **erreur** a été commise par le rédacteur, vous pouvez le signaler en observations. En aucun cas, vous devez rectifier cette erreur.
- Les **autres informations** présentes qui ne sont pas des actes : elles peuvent concerner la vie du village : baptême de cloche, description des saisons ou des récoltes, accident météorologiques (tempête…), abjuration, visite d'un personnage important, épidémie (peste, choléra…), anecdote… doivent fait l'objet d'un relevé sur une fiche. La fiche doit être datée par rapport aux actes précédent et suivant.

N.B. Il s'agit d 'instructions qui pourront être modifiées en fonction des critiques et suggestions des utilisateurs.





LES FICHES

Les fiches employées pour l'enquête TRA ont été adaptées, améliorées, complétées pour répondre aux besoins de relevés des très nombreux types d'acte.

Format

Une fiche est au format A5 (14,8 x 21 cm) qui correspond à la moitié d'un A4 (21 x 29.7).

Ce format permet de photocopier deux fiches dans un format A4.

Il est possible d'imprimer ces fiches sur du papier de couleur pour faciliter le repérage lors de l'utilisation. La fiche de naissance-baptême est en couleur saumon. La fiche mariage est en blanc. La fiche décès-sépulture en couleur vert.

Reproduction

La reproduction des fiches et cette notice est libre de tout droit. Vous devrez toujours faire mention de l'auteur.

Avant de vous lancer dans la reproduction d'un nombre important de ces fiches, essayez de calculer le nombre de fiches nécessaires. Ainsi, vous pouvez pré-remplir avant de dupliquer, certaines cases avec des informations répétitives : le lieu (commune de relevé), le code INSEE, le nom de la personne qui a relevé et l'origine du document relevé. Vous éviterez au releveur d'écrire répétitivement ces informations.

La fiche Naissance – Baptême

NAISSANCE-BAPTÊME	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Nouveau-né NOM	Prénoms	Sexe	L/N.	Interval	Heure nais.
					M S

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											

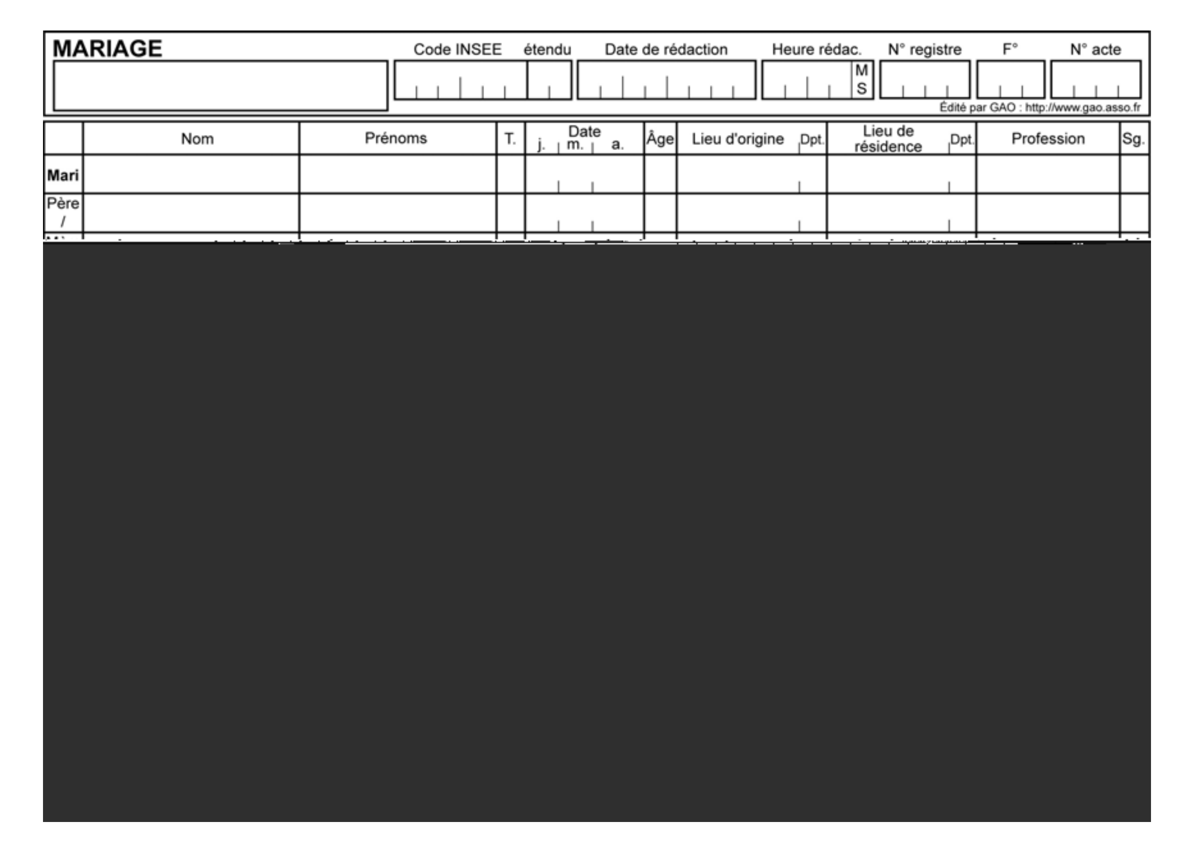
	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Par.			M.							
Mar.			F.							
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte			Relevé par	Date	dans	N°
N.	P.	Officier Curé				



La fiche Mariage



MARIAGE

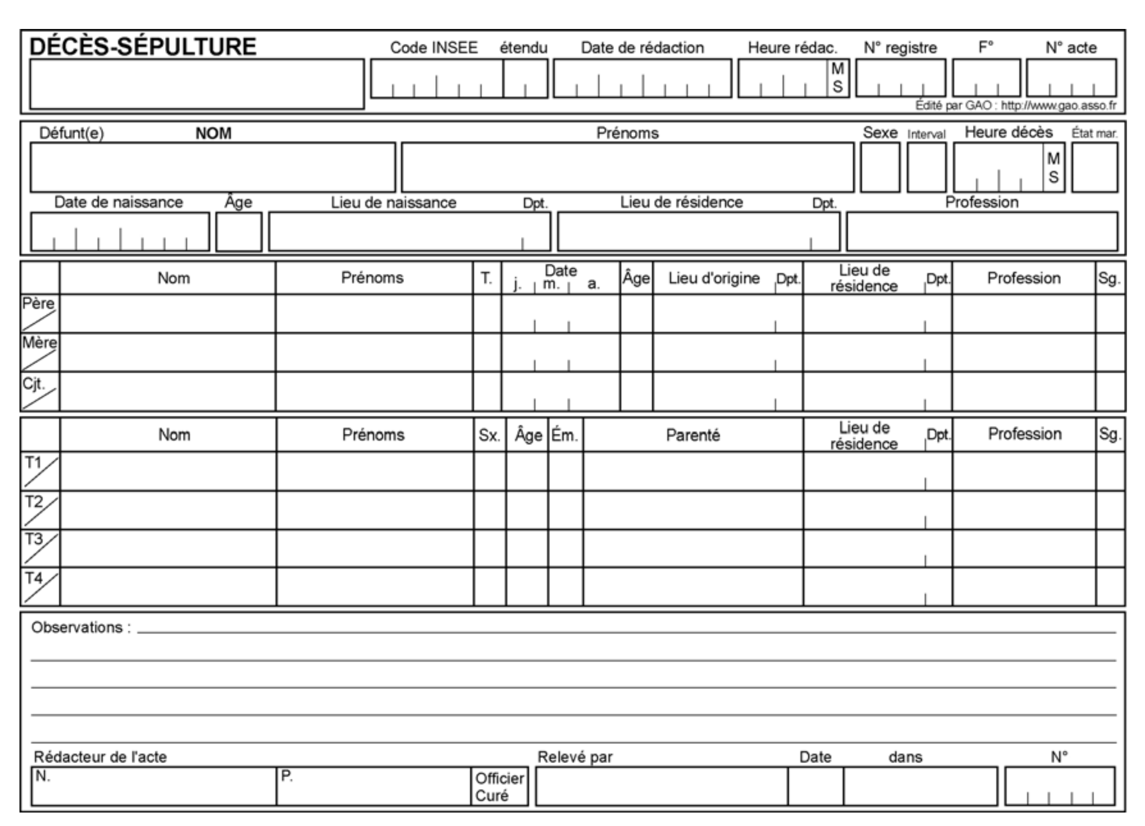
Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	M S	N° registre	F°	N° acte

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Mari											
Père /											

[redacted]

La fiche Décès - Sépulture



DÉCÈS-SÉPULTURE

Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	M S	N° registre	F°	N° acte

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Défunt(e) NOM	Prénoms	Sexe	Interval	Heure décès (M S)	État mar.

Date de naissance	Âge	Lieu de naissance	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											
Cjt.											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte N.	P.	Officier Curé	Relevé par	Date	dans	N°



LES INFORMATIONS

Dans ce chapitre, nous allons expliciter chaque rubrique ou case présentes sur les trois fiches.

Les trois fiches ont des parties identiques ou similaires. Elles seront traitées ensembles.

Si une rubrique est rencontrée sur plusieurs fois, elle sera décrite seulement lors de sa première position sauf en cas de spécifité.

L'entête des fiches

NAISSANCE-BAPTÊME	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Cette fiche permet de relever ces différents actes :

- ✓ Naissance
- ✓ Transcription de naissance
- ✓ Baptême
- ✓ Transcription de baptême
- ✓ Légitimation
- ✓ Reconnaissance
- ✓ Adoption plénière
- ✓ Acte provisoire de naissance
- ✓ Pupille de l'état
- ✓ PV Enfant trouvé
- ✓ Jugement déclaratif de naissance

En conséquence, vous rayez NAISSANCE et/ou BAPTÊME et vous indiquez toujours le type d'acte correspondant.

DÉCÈS-SÉPULTURE	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Cette fiche permet de relever ces différents actes :

- ✓ Décès
- ✓ Transcription de décès
- ✓ Sépulture
- ✓ Transcription de sépulture
- ✓ Jugement déclaratif de décès
- ✓ Enfant sans vie

En conséquence, vous rayez DÉCÈS et/ou SÉPULTURE et vous indiquez toujours le type d'acte correspondant.

MARIAGE	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Cette fiche permet de relever ces différents actes :

- ✓ Mariage
- ✓ Transcription de mariage
- ✓ Divorce/Séparation
- ✓ Fiançailles
- ✓ Publication des bans
- ✓ Mariage posthume
- ✓ Opposition à mariage
- ✓ Reprise de vie commune
- ✓ Jugement déclaratif de mariage

En conséquence, vous rayez MARIAGE et vous indiquez toujours le type d'acte correspondant.

Les informations spécifiques à saisir pour certains actes sont précisées dans le chapitre Particularités de certains actes.



<table>
<tr><th>Rubrique</th><th>Naissance / Baptême</th><th>Mariage</th><th>Décès / Sépulture</th></tr>
<tr><td>La commune</td><td colspan="3">Case vide, sous le nom de la fiche. Dans cette case on portera le nom de la commune concernée par le dépouillement (on a intérêt à utiliser un tampon lorsque le nombre des actes à dépouiller dans une même commune dépasse la centaine). Si vous devez faire des tirages ou des photocopies, nous vous conseillons de porter le nom de la commune, le code INSEE, le nom du releveur (Relevé par) et l'origine de l'information (dans) sur l'original avant de produire vos exemplaires.</td></tr>
<tr><td>Code INSEE</td><td colspan="3">Il s'agit du code INSEE de la commune concernée par le dépouillement. Dans la plupart des cas, on pourra porter ce code a priori ou a posteriori. Les trois premières cases sont destinées à recevoir le code du département, précédé au besoin d'un zéro. (Exemple : Paris : 075). Le nom du lieu peut être précédé par le nom du pays étranger. Si un code est utilisé, ce code doit être celui de la norme internationale. Les trois cases suivantes doivent recevoir le numéro INSEE de la commune. En aucun cas, on ne doit utiliser le code postal.</td></tr>
<tr><td>étendu</td><td colspan="3">Les deux dernières cases sont destinées à noter les entités rattachées à la commune :
• Une ancienne paroisse ou commune rattachée ;
• Un hameau ou lieu-dit ;
• Une paroisse ou subdivision de la commune ;
• …
Pour la commune de rattachement, on n'indiquera rien. Les entités rattachées à cette commune seront repérées par les lettres de l'alphabet pour ne pas confondre avec le code INSEE.
Exemple : La commune de MACHEVILLE est rattachée en 1791 à la commune de LAMASTRE. Elle n'a jamais été codifiée par l 'INSEE :
- LAMASTRE le code sera 007.129 (commune de rattachement) ;
- MACHEVILLE le code sera 007.129.AA ; on inscrira 'AA' pour la première commune rattachée. La seconde entité rattachée sera codée par 'AB'.
N'oubliez pas de donner la table de correspondance.
Dans le cas de commune rattachée après la création du code INSEE en 1943, on indiquera le code INSEE de la commune rattachée.</td></tr>
</table>

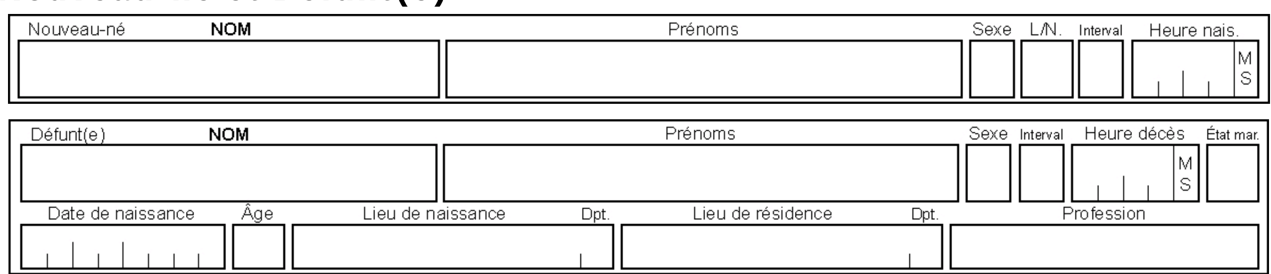


<table>
<tr><td>Date</td><td>
Il s'agit de la date de rédaction de l'acte et non pas de l'événement. Parfois, le rédacteur indique une seule date : la date de l'évènement. Dans ce cas, la date de l'acte sera identique.
Dans les deux premières cases, on indiquera le quantième du mois : 01, 10, 31, puis le numéro du mois de 01 à 12, enfin le millésime de l'année.
Pour le calendrier républicain (1793 à 1804) on notera le quantième du mois, puis les deux premières lettres du mois (sauf vendémiaire = VD, Ventôse = VT, Fructidor = FT et Frimaire = FM), puis en toutes lettres, AN01, AN02...
Pour les jours complémentaires, on procédera de même en écrivant CO.
<table>
<tr><th>Lettres</th><th>Mois</th><th>Lettres</th><th>Mois</th></tr>
<tr><td>VD</td><td>Vendémiaire</td><td>VT</td><td>Ventôse</td></tr>
<tr><td>ME</td><td>Messidor</td><td>GE</td><td>Germinal</td></tr>
<tr><td>BR</td><td>Brumaire</td><td>FL</td><td>Floréal</td></tr>
<tr><td>FM</td><td>Frimaire</td><td>PR</td><td>Prairial</td></tr>
<tr><td>NI</td><td>Nivôse</td><td>TH</td><td>Thermidor</td></tr>
<tr><td>PL</td><td>Pluviôse</td><td>FT</td><td>Fructidor</td></tr>
<tr><td>CO</td><td>Jour complémentaire[2]</td><td>CO</td><td>-</td></tr>
</table>
Exemple : 3ème jour complémentaire an VI on écrira : 03 CO AN06.
Parfois, pendant la période d'utilisation du calendrier républicain, la date est indiquée sous deux formes : républicain et grégorien. La date à inscrire est la date républicaine. La date grégorienne sera indiquée en observations avec un renvoi.
Si le jour de semaine est précisé, vous pouvez l'indiquer en observation.
Parfois, la date est rédigée différemment :
<table>
<tr><th>Rédaction</th><th>Correspondance</th></tr>
<tr><td>7bre</td><td>septembre</td></tr>
<tr><td>9bre</td><td>novembre</td></tr>
<tr><td>8bre</td><td>octobre</td></tr>
<tr><td>10bre</td><td>décembre</td></tr>
</table>
Les autres dates figurant dans l'acte seront traitées de la même manière.
Ne pas utiliser d'abréviation, ni de code pour préciser la date : s'il est indiqué pour le père 'né vers 1820', vous devez écrire 'né vers 1820'.
</td></tr>
<tr><td>Heure rédac.</td><td>Vous indiquez l'heure de rédaction de l'acte. Ne confondez pas avec l'heure de naissance ou de décès qui a une case spécifique. Pour les mariages, l'heure de rédaction est l'heure du mariage.</td></tr>
<tr><td>N° registre</td><td>On indiquera le numéro du registre de catholicité ou d'état civil.</td></tr>
<tr><td>F°</td><td>On indiquera le numéro du folio dans le registre.</td></tr>
<tr><td>N° acte</td><td>On indiquera le numéro de l'acte dans le registre.</td></tr>
</table>

[2] Par un décret du 7 Fructidor An 3, la Convention a ordonné que les derniers jours du calendrier républicain porteraient le nom de jours complémentaires au lieu de Sans-Culotides.



Nouveau-né et Défunt(e)



<table>
<tr><th colspan="2">Rubrique</th><th>Naissance / Baptême</th><th>Décès / Sépulture</th></tr>
<tr><td>Pour toutes les personnes citées dans les actes</td><td>Nom</td><td colspan="2">On le portera toujours en lettres capitales d'imprimerie. On utilisera les accents sur les majuscules. Les particules (de, des, du, d') sont écrites en minuscules à leur place. Ne pas ajouter de trait d 'union s'il n'existe pas pour les noms composés. Vous pouvez utiliser le signe « ‘’ » pour répéter le nom situé au-dessus.

Le surnom et les titres de noblesse seront indiqués en observations par un renvoi et précédé de l'adjectif « dit » pour le surnom.</td></tr>
<tr><td></td><td>Prénoms</td><td colspan="2">On indiquera tous les prénoms et intégralement, sauf Marie (M) et Jean (J). On transcrira fidèlement l'orthographe de tous les prénoms. Ne pas ajouter de trait d 'union s'il n'existe pas.

La place est suffisante pour noter trois prénoms. Au besoin, écrire sur deux lignes ou les mettre en observations en indiquant par un renvoi.

Les prénoms doivent être relevés dans l'ordre inscrit dans l'acte. Si vous écrivez sur deux lignes, l'ordre doit être respecté en commençant sur la 1ère ligne.</td></tr>
<tr><td></td><td>Sexe</td><td colspan="2">On écrira : M, F, X (mort-nés de sexe non précisé ou ondoyé de sexe non précisé) ou ‘?’ s'il n'est pas précisé dans les autres cas. Le sexe doit être indiqué systématiquement.</td></tr>
<tr><td></td><td>L / N</td><td colspan="2">Remplir cette case systématiquement :
<table><tr><td>Enfant légitime</td><td>L</td></tr><tr><td>Enfant naturel</td><td>N</td></tr><tr><td>Enfant trouvé</td><td>T</td></tr><tr><td>Cas indéterminé</td><td>?</td></tr></table>
Dans les registres de catholicité, un enfant légitime est un enfant issu d'un couple marié et de religion catholique (Les protestants mariés selon le rite protestant sont dits « non mariés » et leurs enfants « naturels »).
Il peut être précisé qu'un enfant est Naturel reconnu par son père ou sa mère. Dans ce cas, l'information sera portée en Observations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Interval</td><td colspan="2">Il s'agit de l'intervalle entre l'événement (la naissance, le décès) et la rédaction de l'acte. Il sera porté en jour(s). Par exemple, si un acte de baptême comporte la mention "né de ce jour", on écrira 0 (zéro) ; "né de la veille" = 1 etc.

N.B. Si la date qui figure en tête de l'acte est celle de l'événement et non de l'enregistrement de l'acte, ne pas manquer de faire la correction[3].</td></tr>
</table>

[3] Ne pas porter de correction sur le registre !



<table>
<tr><td></td><td>Heure nais.
ou
Heure décès</td><td>On indiquera l'heure de la naissance ou du décès en heures et minutes. Il ne s'agit pas de l'heure de la rédaction de l'acte.

Sous l'ancienne forme (12 heures), rayer la mention inutile « M » pour Matin ou « S » pour Soir. Exemple : « … cinq heures trente du soir… », on écrira dans les deux premières cases « 05 » puis « 30 » et on rayera « M » pour garder « S ».

Pour 'après-midi' convertir en 'Soir'. Convertir « midi » en « 12h00 ».

Sous la forme '24 heures', rayer « M » et « S » et écrire l'heure intégralement.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ém</td><td>Indiquez l'état marital de la personne :
<table>
<tr><th>État</th><th>Code</th></tr>
<tr><td>Jeune homme à marier</td><td>JH</td></tr>
<tr><td>Jeune fille à marier</td><td>JF</td></tr>
<tr><td>Garçon</td><td>G</td></tr>
<tr><td>Jeune garçon</td><td>JG</td></tr>
<tr><td>Jeune fille(tte)</td><td>JL</td></tr>
<tr><td>Marié</td><td>M</td></tr>
<tr><td>Veuf</td><td>V</td></tr>
<tr><td>Divorcé</td><td>D</td></tr>
<tr><td>Séparé</td><td>S</td></tr>
<tr><td>Illisible</td><td>?</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Date de naissance</td><td>Transcrire la date de naissance si elle est indiquée dans l'acte. Vous ne devez pas aller rechercher la date dans l'acte de naissance.

Ne pas utiliser d'abréviation, ni de code pour préciser la date : s'il est indiqué 'né vers 1820', vous devez écrire 'né vers 1820'.</td></tr>
<tr><td></td><td>Âge</td><td>À porter tel qu'il figure dans l'acte. Ne pas calculer la date.
<table>
<tr><th>Dans l'acte</th><th>Écrire sur la fiche</th><th></th></tr>
<tr><td>30 ans et demi</td><td>30A6M</td><td>A=an ; M=mois</td></tr>
<tr><td>30 et trois mois</td><td>30A3M</td><td></td></tr>
<tr><td>30 ans environ</td><td>30AE</td><td>E=environ</td></tr>
<tr><td>3 mois environ</td><td>3ME</td><td></td></tr>
<tr><td>4 semaines et 3 jours</td><td>4S3J</td><td>S=semaine ; J=jour</td></tr>
<tr><td>1 heure</td><td>1H</td><td>H=heure</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Lieu de naissance</td><td>Transcrire le lieu de la naissance s'il est indiqué dans l'acte</td></tr>
<tr><td></td><td>Lieu de résidence</td><td>Transcrire le lieu de résidence s'il est indiqué dans l'acte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Profession</td><td>À transcrire intégralement. La mention de titres, de fonctions et de dignités (Exemple : "Maire adjoint"), doit faire l'objet d'un renvoi en observations.

Si la profession exercée en activité est précisée avec la mention « ancien », relever intégralement avec la mention.

S'il est indiqué « sans profession », écrire « sans ».</td></tr>
</table>



Père, Mère, Mari, Fme(femme), Cjt (conjoint) et A. Cjt (Ancien cjt)

Fiche Naissance - Baptême

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											

Fiche Décès / Sépulture

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											
Cjt.											

Rubrique		Naissance / Baptême	Décès / Sépulture
Père	Nom	Il est inutile de remplir cette case. On utilisera la lettre grecque « ∝	
		Dans le cas d'un enfant naturel et si le nom du père n'est pas précisé, vous devez barrer cette case. Ne pas mettre 'inconnu' si ce n'est pas mentionné car c'est déjà une information.	
Mère		Le nom de la mère doit toujours être écrit ; ne pas utiliser « ∝ » ni « '' ».	
Pour toutes les personnes	Prénoms	On indiquera tous les prénoms et intégralement, sauf Marie (M) et Jean (J). On transcrira fidèlement l'orthographe de tous les prénoms. Ne pas ajouter de trait d 'union s'il n'existe pas. La place est suffisante pour noter trois prénoms. Au besoin, écrire sur deux lignes ou les mettre en observations en indiquant par un renvoi. Les prénoms doivent être relevés dans l'ordre inscrit dans l'acte. Si vous écrivez sur deux lignes, l'ordre doit être respecté en commençant sur la 1ère ligne.	
		Décès	
Cjt	Conjoint	Cette ligne est réservée au **dernier** conjoint du défunt(e) vivant ou décédé. Si plusieurs conjoints sont indiqués, porter en observations, les renseignements relatifs aux conjoints précédents en indiquant la notion « 1ères noces » ou « seconde noces »… S'il est décédé, porter '**+'** dans la case T ; en cas de divorce porter ')(' ou '/' dans cette même case avec la date si elle est indiquée dans l'acte.	



Fiche Mariage

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Mari											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											
Fme.											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											

<table>
<tr><th colspan="2">Rubrique</th><th colspan="3">Mariage</th></tr>
<tr><td>Père
Et
Mère</td><td>/
P = Présent
C = Consentant</td><td colspan="3">Pour inscrire la Présence et/ou le Consentement des pères et mères.
Si le père ou la mère n’est pas présent inscrire NP pour non présent.
Si le père ou la mère n’est pas consentant inscrire NC pour non consentant.</td></tr>
<tr><td>A.Cjt</td><td>Ancien conjoint</td><td colspan="3">Cette ligne est réservée à l'ancien et dernier conjoint du mari. Si le mari ou la femme a été marié plusieurs fois, porter en observations, les renseignements relatifs aux conjoints précédents en indiquant la notion « 1ères noces » ou « seconde noces » ou X1, X2...

En principe, cet ancien conjoint ne sera pas présent pour signer et la case « Sg » ne pourra être remplie.

S'il est décédé, porter ‘+’ dans la case T ; en cas de divorce porter ‘)(‘ ou ‘/’ dans cette même case avec la date si elle est indiquée dans l’acte.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Naissance/Baptême</td><td>Mariage</td><td>Décès/Sépulture</td></tr>
<tr><td></td><td>T
Type de date</td><td colspan="3">Il s’agit de qualifier la nature de la date qui sera inscrite à la suite. Un acte peut comporter des dates concernant le père, la mère, le conjoint (fiche mariage et décès) ou l’ancien conjoint.

Pour qualifier cette date, on utilisera :

<table><tr><th>Événement</th><th>Code</th></tr><tr><td>date de naissance</td><td>° ou N</td></tr><tr><td>date de décès</td><td>+ ou D</td></tr><tr><td>date de mariage</td><td>X ou M</td></tr><tr><td>date de divorce</td><td>)(ou / ou S</td></tr></table>
ATTENTION : ATTENTION : Même si l 'acte ne comporte aucune date relative à l’événement cité pour le père, la mère, le conjoint ou l’ancien conjoint, on portera dans cette case, les indications éventuelles concernant le type d’événement cités dans l’acte.

Exemples : S’il est indiqué dans l’acte « fils posthume de Jean LEGRIS », on inscrira dans cette case « + » sur la ligne du père pour indiquer son décès. Pour « fils de Untel et Unetelle divorcés », on inscrira «)(« ou « / » ou « S » sur la ligne du père et de la mère.

Les évènements des autres personnages de l’acte pour lequels les cases T et Date n’existent pas seront portés en observations avec un renvoi.</td></tr>
</table>



<table>
<tr><td></td><td>Date</td><td>Saisir la date si elle est indiquée. Ne pas calculer la date à partir de l’âge. Ne pas oublier de compléter la case T pour le type de date inscrite.</td></tr>
<tr><td></td><td>Âge</td><td>À porter tel qu’il figure dans l'acte.

Exemples : ce sont des cas d’âges :
<table>
<tr><th>Dans l’acte</th><th>Écrire</th><th></th></tr>
<tr><td>30 ans et demi</td><td>30A6M</td><td>A=an ; M=mois</td></tr>
<tr><td>30 ans et trois mois</td><td>30A3M</td><td></td></tr>
<tr><td>30 ans environ</td><td>30AE</td><td>E=environ</td></tr>
<tr><td>3 mois environ</td><td>3ME</td><td></td></tr>
<tr><td>4 semaines et 3 jours</td><td>4S3J</td><td>S=semaine ; J=jour</td></tr>
<tr><td>1 heure</td><td>1H</td><td>H=heure</td></tr>
<tr><td>Majeur</td><td>MA</td><td></td></tr>
<tr><td>Mineur</td><td>MI</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Lieu d 'origine</td><td>Les lieux doivent être portés en clair. Si la place manque, on pourra faire un renvoi en observations. Lorsque le lieu n’est pas indiqué pour une date inscrite, barrer la case. Lorsqu’il s’agit du lieu de relevé, on écrira la lettre grecque ‘∝’ (sens convenu : ‘de ce lieu’).

Les indications plus précises (hameau, lieu dit, adresse) doivent être portées en observations en indiquant par un renvoi.

Le lieu d'origine est, en principe, le lieu de naissance ; avant 1792, il est rarement mentionné ; par contre, on indique souvent (surtout dans les actes de mariage), la paroisse de droit, c’est à dire celle où résident les parents des époux mineurs. On conviendra de porter l'indication de la paroisse de droit dans cette case.

Quant à la mention "précédemment de la commune de ...", elle devra faire l'objet d'un renvoi en observations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Dpt.</td><td>Les cases de lieu comportent toutes, à droite, une annexe destinée à porter le numéro du département (numérotation actuelle, Paris = 75, Boulogne-sur-Billancourt = 92). Pour toutes les autres localisations (diocèse, province, pays, département disparu), inscrire en observations en indiquant par un renvoi.</td></tr>
<tr><td></td><td>Lieu de résidence</td><td>Il s'agit généralement du lieu de relevé, sauf pour les enfants nés dans les maternités ou à l'occasion d'un déplacement des parents.

Lorsqu’il s’agit du Lieu de relevé, on écrira la lettre grecque ∝ (sens convenu : ‘de ce lieu’).

Pour l'Ancien Régime, on parle de "paroisse de fait". La mention "de cette paroisse" doit donner lieu à une inscription dans cette case et non pas dans la case Lieu d’origine.</td></tr>
<tr><td></td><td>Sg</td><td>Pour Sg, il s’agit de la signature. Ne rien inscrire si aucune mention n’est indiquée dans l’acte. Dans ce cas, barrer la case.
<table>
<tr><th>Cas</th><th>Code</th></tr>
<tr><td>La personne signe</td><td>S</td></tr>
<tr><td>La personne ne sait pas signer</td><td>N</td></tr>
<tr><td>La personne porte une marque</td><td>M</td></tr>
<tr><td>La personne porte un dessin</td><td>D</td></tr>
<tr><td>Cas douteux, indéterminé</td><td>?</td></tr>
</table>
Par douteux ou indéterminée, on exprime qu’il aurait du signer ou pas signer suivant l’indication portée par le rédacteur de l’acte mais on ne peut déterminer s’il a réellement signé ou pas signé.</td></tr>
</table>



Par (Parrain), Mar (Marraine), Tx (Témoin x), Déclarant

Fiche Naissance / Baptême

T1 /									
T2 /									
T3 /									
T4 /									

Fiche Mariage

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Em.	Parenté M F	Lieu de résidence Dpt	Profession	Sg.
T1									
T2									
T3									
T4									

Fiche Décès / Sépulture

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Em.	Parenté	Lieu de résidence Dpt	Profession	Sg.
T1 /									
T2 /									
T3 /									
T4 /									

<table>
<tr><th></th><th>Rubrique</th><th>Naissance / Baptême</th><th>Mariage</th><th>Décès / Sépulture</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Par. et Mar. T1, T2, T3 et T4</td><td rowspan="2"></td><td>Parrain et Marraine</td><td colspan="2">Témoin 1 à 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ce libellé ou ce numéro sera utilisé comme renvoi pour toutes les informations supplémentaires inscrites en observations concernant ces personnes.</td></tr>
<tr><td></td><td>/ Déclarant</td><td colspan="3">Espace pour indiquer si le témoin est déclarant en inscrivant la lettre ‘D’ et en rayant Tx. S’il est témoin et déclarant, on conservera les 2 informations en inscrivant la lettre ‘D’ et sans rayer Tx.</td></tr>
<tr><td></td><td>Sx.</td><td colspan="3">Toujours indiquer le sexe</td></tr>
<tr><td></td><td>Ém</td><td colspan="3">Indiquez l’état marital de la personne :
<table>
<tr><th>État</th><th>Code</th></tr>
<tr><td>Jeune homme à marier</td><td>JH</td></tr>
<tr><td>Jeune fille à marier</td><td>JF</td></tr>
<tr><td>Garçon</td><td>G</td></tr>
<tr><td>Jeune garçon</td><td>JG</td></tr>
<tr><td>Jeune fille(tte)</td><td>JL</td></tr>
<tr><td>Marié</td><td>M</td></tr>
<tr><td>Veuf</td><td>V</td></tr>
<tr><td>Divorcé</td><td>D</td></tr>
<tr><td>Séparé</td><td>S</td></tr>
<tr><td>Illisible</td><td>?</td></tr>
</table></td></tr>
</table>



	Parenté M ou **F**	En principe on parle du degré de parenté de la personne avec le sujet de l'acte (nouveau-né, mari, femme ou défunt(e)). Dans les actes de mariage, la parenté est à précisée si elle est avec le **M**ari ou la **F**emme. La parenté doit être transcrite intégralement telle qu'elle figure dans l'acte. Il ne faut pas transformer l'information de parenté indiquée dans l'acte. Ex. « frère du père » ne doit pas être transformé en « oncle ». Si la parenté est précisée par rapport à une autre personne présente à la rédaction de l'acte, il est nécessaire de l 'indiquer en observations en indiquant par un renvoi. Exemples : pour le parrain « parrain fils de Jean DELERS » ou « Jean DELERS, fils de Nicolas » ; pour un premier témoin « T1 veuf de Marie TRANCHANT » ou « Jacques TRAIN, veuf de Marie TRANCHANT » ; ou pour le second déclarant « D2 oncle à cause de Françoise DUTOUR, son épouse » ou « Pierre LEROUGE, oncle à cause de Françoise DUTOUR, son épouse ». Renvoyer cette mention en observations.
	M et F	M pour la parenté avec le Mari et F avec la Femme.

Contrat de mariage

Contrat de mariage le | | | | | | | | devant Me : notaire à : Dpt. | | | | | |

	Rubrique	Mariage
Contrat de mariage	**le**	Indiquez la date du contrat de mariage
	Devant M^e^	Indiquez les nom et prénom(s) du notaire
	notaire à	Indiquez le lieu de l'étude du notaire
	Dpt.	Indiquez le département ou le code INSEE du lieu



Le pied de page des fiches

Les 3 types de fiches ont un pied de page identique.

Observations :

Rédacteur de l'acte — N. — P. — Officier Curé — Relevé par — Date — dans — N°

<table>
<tr><th></th><th>Rubrique</th><th>Naissance / Baptême</th><th>Mariage</th><th>Décès / Sépulture</th></tr>
<tr><td>Observations</td><td></td><td colspan="3">On notera toutes les informations ne trouvant pas une case spécifique ou trop longue pour rentrer dans la case. Il est indispensable de porter un renvoi pour faire le lien avec la personne au quel se rapporte l'information portée en observations. Voir le § Renvoi.

Si le recto est insuffisant pour noter les observations, on utilisera le verso en dessinant sur le recto une flèche qui attirera l 'attention ou en inscrivant « TSVP » en bas de la fiche.</td></tr>
<tr><td>Rédacteur</td><td>N et P</td><td colspan="3">On indiquera ici le Nom et le(s) Prénom(s) du rédacteur. Le rédacteur est le curé ou l’officier d’état civil.

En cas d’absence du titulaire, il est fait mention de la raison de l’absence et le nom et prénom du remplaçant. Vous pouvez noter en observations ces informations.</td></tr>
<tr><td></td><td>Officier
Curé</td><td colspan="3">On rayera la qualité ne correspondant pas au rédacteur</td></tr>
<tr><td>Relevé par</td><td></td><td colspan="3">On indiquera ici les nom et prénom du releveur.</td></tr>
<tr><td></td><td>Date</td><td colspan="3">On indiquera la date du relevé sur fiche</td></tr>
<tr><td></td><td>dans</td><td colspan="3">On notera ici le lieu administratif du relevé ou le code source.

On utilisera un abrégé :
<table><tr><td>Archives municipales</td><td>AM</td></tr><tr><td>Archives départementales</td><td>AD</td></tr><tr><td>Archives nationales</td><td>AN</td></tr><tr><td>Archives hospitalières</td><td>AH</td></tr><tr><td>Archives du greffe</td><td>AG</td></tr><tr><td>Archives notariales</td><td>AT</td></tr></table>Dans tous les autres cas (archives privées par exemple), on mettra un appel de notes renvoyant aux précisions éventuelles données dans les observations.</td></tr>
<tr><td></td><td>N°</td><td colspan="3">Cette case permettra d’indiquer un numéro d’ancêtre ou d’enregistrement suite à une saisie informatique. Ce numéro facilitera la recherche de l’acte en cas de nécessité pour vérifier ou corriger.</td></tr>
</table>



PARTICULARITÉ DE CERTAINS ACTES

Dans le Code de l'état civil, il est prévu de nombreux types d'actes.

Un acte peut faire entraîner l'apposition d'une mention marginale pour un autre acte.

Les actes transcrits

La transcription est l'opération par laquelle un officier de l'état civil recopie sur les registres de sa commune, un acte de l'état civil reçu ailleurs que dans sa circonscription ou une décision judiciaire relative à l'état civil.

Nous noterons les plus fréquents :

- Transcription de naissance
- Transcription de baptême
- Transcription de mariage
- Transcription de sépulture
- Transcription de décès

L'acte transcrit est l'acte original enregistré dans la commune où s'est déroulé l'événement.

Informations sur l'acte transcrit	
DATE :	Date de l'acte transcrit.
COMMUNE :	Commune de l'acte transcrit.
DÉPT :	Département de l'acte transcrit.

PV Enfant trouvé

Il est dressé un procès-verbal détaillé qui énonce la date, l'heure, le lieu et les circonstances de la découverte, l'âge apparent et le sexe de l'enfant, toute particularité pouvant contribuer à son identification ainsi que l'autorité ou la personne à laquelle il est confié.

Informations sur la découverte	
Date	Date de la découverte
Heure :	Heure de la découverte
Lieu :	Lieu de la découverte
Circonstances :	Circonstances de la découverte
Âge apparent :	Âge
Sexe :	Sexe
Particularités	Pour l'identification de l'enfant (habits, mots écrits…)

Fiançailles

Prévisions pour le mariage	
Date :	Date prévue du mariage
Commune :	Commune prévue pour le mariage
Code INSEE :	Code INSEE de la commune



Publication de bans / Mariage

Publications de bans pour les registres paroissiaux ou publication de mariage pour l'état civil. La publication de mariage n'est pas un acte d'état civil.

Informations	
Commune :	Commune prévue pour le mariage
Code INSEE :	Code INSEE de la commune
Affiché le :	Date d'affichage des bans

Mariage posthume

Qui est décédé ([M]ari ou [F]emme) ?	Précisez qui est décédé
Informations sur le décès du mari/femme	
Date	Date du décès
Commune	Lieu du décès
Code INSEE	Code INSEE de la commune

Divorce / Séparation

La transcription du divorce ou de la séparation peut apparaître dans les registres d'état civil ainsi que la mention marginale apposée :

Informations sur le mariage	
Date	Date du mariage dissous
Commune	Commune du mariage dissous
Code INSEE	Code INSEE de la commune

Reprise de vie commune

Informations sur le mariage	
Date	Date du mariage
Commune	Commune du mariage
Code INSEE	Code INSEE de la commune

Observation

Les anecdotes, faits historiques, incidents climatiques ou toutes autres informations présentes sur un registre, peuvent être relevés sur une fiche.



MENTIONS MARGINALES

Dans le Code de l'état civil, il est prévu que « d'autres actes et jugements, bien que non inscrits ou transcrits sur les registres, soient néanmoins mentionnés en marge d'un acte précédemment dressé ou transcrit. »

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à établir une relation entre deux actes de l'état civil ou entre un acte et un jugement.

Elle consiste en une référence sommaire, en marge de l'acte antérieurement dressé ou transcrit, au nouvel acte (ou jugement) qui vient modifier l'état civil de l'intéressé.

Dans l'état civil, il existe plus de 110 mentions marginales différentes.

Les informations

Vous trouverez ci-dessous un masque de saisie standard des informations qui doit répondre à la majorité des différentes mentions marginales.

L'événement mentionné	
Date de l'événement	Date de l'événement faisant l'objet de la mention.
Type de l'événement	Libellé de l'événement
Lieu de l'événement	Date de l'événement faisant l'objet de la mention.
Code INSEE	Code INSEE du lieu de l'événement.
Texte de la mention	Texte
Personne(s) citée(s) dans la mention	Nom, particule, prénoms, qualité, titre, lien de parenté…
L'autorité qui a décidé la mention	
Date de la décision	Date
Autorité de décision	Nom de l'autorité de décision : TGI, Cour d'Appel, Procureur de la République…
Lieu de l'autorité	Lieu de l'autorité
Code INSEE	Code INSEE du lieu de l'autorité
La rédaction de la mention	
Date d'apposition de la mention	Date
Particule	Particule
Nom du rédacteur de la mention	Nom du rédacteur de la mention.
Prénoms	Abréviations prénoms possibles.
Qualité	Qualité du rédacteur : officier d'état civil, maire, greffier…

L'acte de naissance est l'acte qui reçoit la plupart des mentions marginales. Afin de faciliter le relevé des mentions marginales, il serait intéressant d'imprimer ce masque de relevé d'informations au recto de la fiche de naissance.

Les mentions marginales les plus courantes apposées pour un acte de naissance :

- Mariage ;
- Divorce ;
- Décès.



Grille de relevé

L'événement mentionné				
Date de l'événement				
Type de l'événement				
Lieu de l'événement				
Code INSEE				
Texte de la mention				
Personne(s) citée(s) dans la mention				
L'autorité qui a décidé la mention				
Date de la décision				
Autorité de décision				
Lieu de l'autorité				
Code INSEE				
La rédaction de la mention				
Date d'apposition				
Nom, prénom du rédacteur				
Qualité				

Cette grille pourrait être imprimée en verso des fiches de relevé.



GLOSSAIRE

Adoption : action de prendre légalement pour fils ou fille.

Adoption plénière : adoption dans laquelle l'enfant adopté s'intègre complètement à la famille de l'adoptant et perd tout lien avec sa famille d'origine.

Adoption simple : adoption dans laquelle les liens avec la famille d'origine ne sont pas rompus.

Âge nubile : âge exigé par la loi pour qu'un individu puisse contracter mariage (Loi du 1er germinal an XII : 15 ans pour les filles et 18 ans pour les garçons ; Loi du 20 septembre 1792 : 13 ans pour les filles et 15 ans pour les garçons ; Droit canonique : 12 ans pour les filles et 14 ans pour les garçons).

Dation de nom : action de donner son nom.

Descendant : individu qui tient sa filiation d'une personne qui l'a précédée dans la suite des générations. Filiation en ligne directe (enfants, petits enfants ...)

Émancipation : décision judiciaire qui confère à un mineur, assimilé à une personne majeure, la pleine capacité juridique.

Enfant légitime : enfant issu du mariage dont la filiation est établie à l'égard des deux époux. L'enfant légitime prend le nom de son père.

Enfant légitimé par mariage : l'enfant légitimé par le mariage de ses parents prend le nom du mari. L'enfant peut aussi être légitimé par décision de justice.

Enfant naturel : dans les registres de catholicité : enfant issu d'un couple non marié ou de père inconnu ; état civil : enfant reconnu par un seul de ses parents ou dont les parents ne sont pas mariés ensemble.

Enfant naturel reconnu : enfant naturel dont la filiation est établie.

Évènement : la naissance, le mariage, le décès...

Filiation : lien juridique entre ascendants et descendants.

Filiation directe : lien juridique entre parents et enfants.

Francisation : action de donner une forme française à un nom.

Inceste absolu : enfant issu de père et fille ou mère et fils et en ligne collatérale au deuxième degré (frère et sœur).

Inceste relatif : enfant issu père ou mère avec collatéraux au troisième degré (oncle, nièce, tante et neveu).

Légitimation : acte par lequel on rend légitime un enfant naturel.

Majorité civile : âge à atteindre pour être considéré juridiquement comme civilement capable et responsable (Loi du 5 Juillet 1974 : 18 ans ; Loi du 1er germinal an XII et Loi du 20 septembre 1792 : 21 ans et avant : Législation royale : 25 ans).

Majorité matrimoniale : âge au-dessus duquel le consentement des parents n'est plus exigé, par la loi, pour se marier (Depuis la Loi du 5 Juillet 1974, elle est acquise à 18 ans ; Loi du 21 juin 1907 : 21 ans ; Loi du 1er germinal an XII : 21 ans pour les filles, 25 ans pour les garçons ; Loi du 20 septembre 1792 : 21 ans filles et garçons et avant : Législation royale : 25 ans pour les filles et 30 ans pour les garçons ; Droit canonique : 12 ans pour les filles et 14 ans pour les garçons).

Matronyme : nom de famille transmis par la mère.

Nationalité : lien juridique et politique qui rattache un individu à un état souverain.

Naturalisation : acquisition volontaire d'une nationalité différente de la nationalité d'origine

Nom : nom de famille porté par une personne.

Patronyme : nom de famille transmis par le père.



Personne majeure : personne qui a atteint l'âge de la majorité.

Personne mineure : personne qui n'a pas atteint l'âge de la majorité.

Répertoire civil : ensemble des extraits des demandes : actes et jugements qui doivent être conservés aux secrétariats-greffes des tribunaux de grande instance.

Séparation de corps : relâchement du lien conjugal qui résulte d'un jugement. Les personnes séparées de corps sont dispensées du devoir de cohabitation mais le devoir de secours subsiste.

Séparation de fait : situation des époux qui vivent séparément sans y être autorisés par un jugement.

Sujet : personne concernée par l’acte : nouveau-né, baptisé, mari, femme, fiancé(e), défunt(e)…



FICHES POUR REPRODUCTION

Les fiches sont insérées à la suite en format A4, deux fiches par page.

Elles sont aussi téléchargeables sur le site de la FFG en formats PDF et JPG.

Vous pouvez reproduire ces fiches sans les modifier.



NAISSANCE-BAPTÊME

	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Nouveau-né **NOM**	Prénoms	Sexe	L/N.	Interval	Heure nais.
					M S

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Par.			M.							
Mar.			F.							
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte			Relevé par	Date	dans	N°
N.	P.	Officier Curé				

NAISSANCE-BAPTÊME

	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Nouveau-né **NOM**	Prénoms	Sexe	L/N.	Interval	Heure nais.
					M S

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Par.			M.							
Mar.			F.							
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte			Relevé par	Date	dans	N°
N.	P.	Officier Curé				

MARIAGE

Code INSEE | étendu | Date de rédaction | Heure rédac. M S | N° registre | F° | N° acte

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Mari											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											
Fme.											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	M F	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
T1											
T2											
T3											
T4											

Contrat de mariage le devant Me : notaire à : Dpt.

Observations :

Rédacteur de l'acte — N. | P. | Officier Curé

Relevé par | Date | dans | N°

MARIAGE

Code INSEE | étendu | Date de rédaction | Heure rédac. M S | N° registre | F° | N° acte

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Mari											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											
Fme.											
Père /											
Mère /											
A.Cjt.											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	M F	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
T1											
T2											
T3											
T4											

Contrat de mariage le devant Me : notaire à : Dpt.

Observations :

Rédacteur de l'acte — N. | P. | Officier Curé

Relevé par | Date | dans | N°

DÉCÈS-SÉPULTURE

	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Défunt(e) NOM	Prénoms	Sexe	Interval	Heure décès	État mar.
				M S	

Date de naissance	Âge	Lieu de naissance	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											
Cjt.											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte

N.	P.	Officier Curé	Relevé par	Date	dans	N°

DÉCÈS-SÉPULTURE

	Code INSEE	étendu	Date de rédaction	Heure rédac.	N° registre	F°	N° acte
				M S			

Édité par GAO : http://www.gao.asso.fr

Défunt(e) NOM	Prénoms	Sexe	Interval	Heure décès	État mar.
				M S	

Date de naissance	Âge	Lieu de naissance	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession

	Nom	Prénoms	T.	Date j. m. a.	Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
Père											
Mère											
Cjt.											

	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Ém.	Parenté	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.
T1										
T2										
T3										
T4										

Observations :

Rédacteur de l'acte

N.	P.	Officier Curé	Relevé par	Date	dans	N°